



## ANUNCI

L'anunci publicat en el BOPB en data 7 de setembre de 2021 (CVE 202110110710), relatiu a la convocatòria de concurs-oposició en torn lliure d'una plaça de Tècnic en Administració General en règim de personal funcionari, resta sense efecte i es publica de nou l'esmentada convocatòria amb efectes de la data de publicació d'aquest anunci al BOPB.

## SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2021/487 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 2 de setembre, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la provisió en règim de personal funcionari d'una plaça de Tècnic\à en Administració General, escala d'administració general, sub-escala tècnica A1 i constitució d'una borsa de treball.

## TEXT

**BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC\A EN ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de funcionari de carrera de tècnic/a superior en administració general, grup de classificació A1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball.

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les pròpies recollides a la RLT vigent i les que els hi puguin ser encomanades per l'Alcaldesa o càrrec en qui delegui, dins de la seva competència, o pels seus comandaments superiors, i serà aplicable la normativa reguladora del règim d'incompatibilitat.

Concretament, i amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, li seran tasques pròpies:

- Dirigir i supervisar els projectes i programes encomanats al seu àmbit .
- Donar suport genèric a l'Àrea, a la Secretaria general així com als òrgans col·legiats i unipersonals de la Corporació. Control de l'execució de les partides econòmiques vinculades al seu àmbit .
- Coordinació i distribució de tasques entre les persones de l'equipament o la unitat administrativa.
- Control de la implementació de nous procediments administratius .
- Recepció i resolució d'incidències.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

- Responsabilitat administrativa dels expedients del seu àmbit .
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a convenis, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica, a l'àmbit de la normativa urbanística, per tal de recolzar els serveis de planificació i gestió urbanística, responsable dels expedients de disciplina urbanística i d'activitats.
- Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord, així com qualsevol altra documentació jurídica-administrativa complementària.
- Preparar la documentació que s'eleva a la comissió informativa, a la comissió de govern i al ple.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb el seu àmbit d'actuació, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària dels serveis (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, etc.).
- Direcció lletrada Recursos Contenciosos-Administratius.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

El sistema de selecció serà el concurs oposició lliure en la que es valoraran els coneixements d'acord amb les puntuacions establertes en aquestes Bases.

Les Bases, els models normalitzats així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la Pàgina Web Oficial de l'Ajuntament De Sant Fost de Campsentelles: [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat)

Les retribucions seran les que corresponguin a la categoria del lloc de treball.

#### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert els setze (16) anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, el Títol Universitari Oficial de Llicenciat/da en Dret o en Ciències Polítiques i de l'Administració o dels títols en Grau corresponents, verificats pel Consell d'Universitats d'acord amb el que preveu el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial decret 861/2010, de 2 de juliol i el Reial decret 43/2015,

Plaça de la Vila nº1, Sant Fost de Campsentelles T.935796980 [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat)



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

de 2 de febrer. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístic es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions públiques de Catalunya. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball
- f) No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- g) No estar compresa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) No estar condemnada en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

2.2 Tots els requisits comuns i específics s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives i mantenir-se durant tota la relació funcional.

2.3 Els apartats e), f), g), o h), quedaran acreditats amb l'aportació del formulari de declaració responsable, degudament omplert i signat en totes les seves pàgines, que està disponible a l'Annex II de les presents bases i a la Seu electrònica municipal.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la Seu electrònica municipal/web: <http://www.santfost.cat> (Instància genèrica)

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

- a) En suport paper:



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i es podrà presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores, situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles.
- A través de la presentació en qualssevol altres registres públics habilitats i a les oficines de Correus, sempre que es compleixin els requisits que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i així mateix caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: [ajuntament@santfost.cat](mailto:ajuntament@santfost.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al Registre Electrònic habilitat a la seu electrònica: <https://santfost.cat>.

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant els models oficials i normalitzats previst a la pàgina web <http://www.santfost.cat> i presentat com a documents adjunts a través del formulari d'"instància genèrica".

3.2 Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

3.3 El termini de presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de les Bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i acabarà als 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

3.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI o document d'identificació i dels annexos que figuren a la present convocatòria. Els permisos i títols acadèmics exigits a la base segona, així com tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i d'altres documents que vulguin ser aportats, hauran de presentar-se per part de les persones aspirants que hagin superat els primers exercicis de la fase d'oposició mitjançant fotocòpies degudament compulsades el dia que el Tribunal fixi per a l'entrevista personal.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.



## AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

3.5 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi de les mateixes.

3.6 Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 35 euros, en base a l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 16 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment en la OAC. Caldrà aportar el justificant de transferència amb la documentació establerta a la base 3.4.

Cas de no ser admesa a les proves convocades, la persona interessada podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Tanmateix, estaran exemptes de la quota recollida en l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 16 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles:

- les persones empleades públiques de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna, les interines o el personal laboral.
- les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en què s'acrediti la situació de desocupada i de no percebre prestacions contributives.

### QUARTA.- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat), amb indicacions del lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, fent constar el nom complet de les persones admeses i excloses.

En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 3 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.



Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i es publicarà oficialment. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 26/2010, de 3 d'agost. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu la legislació de procediment administratiu comú.

#### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 La designació nominal de les persones titulars i les suplents correspon a l'Alcaldia de la Corporació, i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es, d'acord amb la següent composició:

- Una persones funcionaria de la Corporació que tingui com a mínim el nivell A1
- Una funcionaria especialista en la matèria d'un altre administració local que tingui com a mínim el nivell A1.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública a proposta d'aquesta Corporació.

En la mateixa resolució de designació també es farà el nomenament del president/a i del secretari/a, d'entre les persones membres designades.

5.2 El Tribunal pot disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes i/o observadores perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes persones assessores tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves, ni en la formació de les relacions de les persones aspirants que hagin superat, o no les proves selectives.

5.3 El Tribunal que actui en aquestes proves tindrà la categoria tercera de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

5.4 Les persones vocals han de ser designades a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir. Si fos el cas, els membres que pertanyin a cossos policials han de tenir una categoria igual o superior a la de les places objecte de la convocatòria.

5.5 El/la Secretari/a del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

5.6 El Tribunal ha de facilitar a les persones aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

5.7 El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

5.8 Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i hauran de notificar a l'Alcaldia, quan escaiguin en elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior. El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

5.9 El Tribunal ha d'estar integrat, a més, per les persones membres suplents respectives que s'han de designar conjuntament amb les titulars.

5.10 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres titulars o suplents indistintament i, en tot cas, haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria. No obstant, per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes, caldrà només la presència de dos membres del tribunal designats prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al Tribunal els resultats de les proves.

5.11 La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades per les diferents persones membres del Tribunal i dividint el total pel nombre de les seves assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació. L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

5.12 El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets de les persones aspirants, com així mateix, garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

5.13 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades per la Secretaria i han de portar el vistiplau de la Presidència del Tribunal. Les actes únicament seran signades per la Presidència i la Secretaria.

5.14 En base a l'article 8 del Conveni del personal laboral i acord de condicions de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles publicat al DOGC de data 29 de setembre de 2005, les persones representants dels treballadors i de les treballadores de la Corporació, tenen el dret a la participació en l'elaboració de les bases i els processos de selecció de tot el personal, amb veu, i a estar present en tots els tribunals de selecció del personal un dels delegats/des de personal, amb veu i sense vot.





5.15 L'actuació del Tribunal, en allò no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, per la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i, si fos el cas, pel Decret 233/2002 de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, així com per la resta de normativa aplicable.

#### SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 La data, horari, i lloc en què començarà la primera prova serà anunciat a la web municipal: [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat). Els anuncis de les següents proves, si no poden realitzar-se el mateix dia, es faran públics en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, i al web municipal.

Si el tribunal ho estima convenient, podran efectuar-se crides parcials que respectaran l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

6.2 Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

6.3 Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual o, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-les simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A".

6.4 Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior i davant de qualsevol eventualitat el Tribunal prendrà la decisió més convenient o adient. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de puntualitat per l'inici de les proves, de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

6.5 El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. En aquesta oposició, el pas d'un exercici al següent, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminades les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

6.6 En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'òrgan de selecció ordenarà una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari. Aquesta prova determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.





6.7 Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

6.8 En qualsevol moment del procés selectiu les aspirants podran ser requerides per les persones membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

6.9 Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneixen íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

#### SETENA.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

7.1 El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

7.2 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclosos el curs selectiu si fos el cas i el període de pràctiques al municipi.

7.3 Les proves selectives es desenvoluparan en dues fases: Fase d'oposició i Fase de concurs

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació (a la pàgina web municipal) dels resultats de cadascuna de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes així com a la valoració dels seus mèrits.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada electrònicament.

##### 7.3.1 FASE D'OPOSICIÓ

Els exercicis de la fase d'oposició seran tres i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'especifica a continuació:

##### Primer exercici: Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir els certificats de referència de la direcció general de política lingüística que regula el decret 152/2001, de 29 de



## AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català; els títols, els diplomes i els certificats que hi són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de cultura, i els títols que consten a la disposició addicional 1 del decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en d'altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquesta prova. Els resultats es publicaran a la pàgina web municipal.

### Segon exercici: Prova de coneixements administratius específics

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un supòsit teòric o/i pràctic, de dos proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valorarà l'estructura i la redacció de l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

Aquest exercici tindrà una durada de 50 minuts i és de caràcter eliminatori. Es qualificarà amb un màxim de 15 punts. Restaran eliminades aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts. Els resultats es publicaran a la pàgina web municipal.

### Tercer exercici: Proves d'aptitud

La Prova de personalitat i de competències avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per la realització d'aquest exercici el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions i de gestió de la categoria objecte d'aquest concurs oposició.

A més, el Tribunal utilitzarà d'altres proves orientades a acreditar les competències tècniques i genèriques de la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista personal servirà per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats. En aquesta fase, les persones aspirants hauran d'aportar tota la documentació acreditativa de la fase de concurs.

Totes aquestes subproves es realitzaran aplicant el sistema d'avaluació múltiple anomenat centre d'avaluació (Assesment Center). Les competències a valorar seran les següents:



- implicació i compromís amb l'organització
- aprenentatge permanent i sentit pedagògic
- autocontrol i resistència a la pressió
- adaptabilitat, capacitat d'anàlisi i perseverança
- planificació i organització de treball
- orientació al servei ciutadà
- comunicació
- treball en equip: presa de decisions, capacitat de comunicació.

L'exercici serà qualificat en el seu conjunt fins a un màxim de 15 punts, esdevenint eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

### 7.3.2 FASE DE CONCURS

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb el barem següent:

#### A) Antiguitat

A.1) Per haver exercit en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball nivell A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari/interí o laboral; 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, màxim 4 punts.

A.2) Per haver exercit en d'altres administracions públiques que no siguin la local, en un lloc de treball nivell C2 o C1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari/interí o laboral; 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts.

L'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats que podrà ser substituït per certificació emesa per la Secretaria de l'entitat pública.

A.3) Per l'exercici de l'advocacia en l'àmbit jurídic administratiu i/o laboral i de funció pública, a raó de 0,15 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 4 punts.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'acreditació dels serveis prestats i/o experiència com a persona treballadora autònoma, ho serà mitjançant certificació de l'empresa que indiqui com a mínim: els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de temps, i/o la informació acreditativa dels projectes.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.

Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats per les persones aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

La puntuació màxima serà de 10 punts.

#### B) Titulacions acadèmiques:

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos, estudis o assignatures, que formin part de carreres o titulacions acadèmiques, presentades o no com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà



## AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada fins a 25 hores.

Titulacions acadèmiques directament relacionades amb l'àmbit de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 0,5 punts:

- Postgraus 0,5 punts
- Màsters 0,5 punts

### C) Formació professional:

Per cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de les categories objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1,5 punts:

Durada del curs	Certificat assistència	Certificat aprofitament
Per cursos fins a 15 hores	0,05	0,10
Per cursos entre 16 i 35 hores	0,15	0,25
Per cursos entre 36 i 50 hores	0,35	0,50
Per cursos de més de 50 hores	0,40	0,60

### D) Titulacions Oficials ACTIC:

Segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punt:

- Nivell Avançat: 1 punt
- Nivell Mitjà: 0,75 punts
- Nivell Bàsic: 0,25 punts

### E) Altres mèrits

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins a un màxim d'1 punt, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 10 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada apartat a valorar.



### VUITENA.- QUALIFICACIÓ I SUPERACIÓ DELS EXERCICIS

8.1 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris, llevat de l'exercici de prova llengua catalana en els casos que la persona aspirant hagi acreditat que disposa de l'aptitud requerida per haver-se realitzat i superat amb anterioritat.

### NOVENA.- NOMENAMENT

9.1 Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia nomenarà funcionaries en pràctiques les persones aspirants proposades pel Tribunal.

9.2 Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerides. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaries de carrera.

9.3 El període de pràctiques serà de dos mesos. Les persones funcionàries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que les funcionaries de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

9.4 El període de pràctiques és supervisat pel Coordinador dels Serveis Jurídics i d'Administració Especial. Per ser nomenat funcionaria de carrera, la persona funcionaria en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si la persona aspirant, per motius justificats, no l'hagués pogut complir en el termini previst, de dos mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionaria en pràctiques.

9.5 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionaria de carrera. Aquelles altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de l'alcaldia del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaries de carrera.

9.6 El nomenament com a funcionaria de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La persona aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionaria de carrera.

### DESENA.- BORSA DE TREBALL

10.1 Un cop finalitzat el concurs-oposició es constituirà una Borsa de Treball conformada per un màxim de 20 persones, entre aquelles que hagin superat els exercicis.

La Borsa de Treball tindrà per finalitat la cobertura com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de possibles vacants i/o necessitats del servei.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

10.2 L'ordre d'incorporació i de preferència en la Borsa de Treball vindrà donada per la suma de la puntuació total obtinguda per cada aspirant; de manera que la puntuació total obtinguda per cada aspirant determinarà l'ordre de preferència en la Borsa de Treball i, per tant, l'ordre de crida com a persones candidates per a cobrir els llocs de treball que ho demandin.

10.3 La Borsa de Treball tindrà una vigència inicial de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Això no obstant, quedarà sense efectes, (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa.

10.4 Quan es produeixi una necessitat de cobertura temporal de lloc de treball d'administratiu\va, l'Alcaldia procedirà al nomenament de la persona candidata d'acord amb l'ordre de preferència indicat.

10.5 L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida per les persones aspirants en el procés selectiu així com la disponibilitat de la persona candidata a ocupar el lloc de treball.

10.6 La comunicació davant la necessitat de contractació serà mitjançant correu electrònic o, cas de no disposar-ne, telefònicament. La renúncia a ocupar la plaça o en el cas de no obtenir resposta durant un termini màxim de dos dies, farà que la persona afectada quedi en situació d'espera i se seguirà el mateix procés seguint l'ordre de puntuació obtinguda per les persones candidates.

10.7 Les persones sense nomenament vigent podran demanar, amb antelació a l'oferiment d'una vacant o substitució, no ser nomenades durant un curs sempre que es doni algú dels supòsits contemplats a la Llei 8/2006 de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

10.8 Quan es produeixi una substitució de llarga durada (substitucions amb previsió de 16 setmanes) s'oferirà per ordre de borsa a les persones interines que realitzen jornades parcials. S'aplicarà sempre el criteri que sigui millor pel funcionament del centre.

10.9 Sempre que sigui possible, es completarà la jornada de les persones que ja estiguin treballant fent jornades parcials.

10.10 Quan una persona funcionaria interina finalitzi el seu nomenament, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el l'ordre de puntuació obtingut.

10.11 Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

10.12 La durada del nomenament d'interinatge per fer front a les necessitats del servei es concretarà en el document corresponent.





10.13 Quan es procedeixi a la formalització del nomenament corresponent es podrà establir un període de prova d'acord amb el que estigui regulat legalment.

10.14 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

10.15 Les persones aspirants que no hagin estat seleccionades per formar part de les 20 persones a integrar la Borsa de Treball, però que hagin superat la prova teòrica i la prova d'entrevista restaran en llista d'espera amb situació d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions.

10.16 En el termini de vint dies, les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Secretaria de la corporació els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Aquelles que tinguin la condició de funcionaries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat

#### ONZENA.- INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

12.1 El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.2 La convocatòria i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a persones funcionaries interines i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

12.3 Contra els actes qualificats del Tribunal, únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

12.4 Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones admeses, excloses o aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

12.5 El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

12.6 En tot allò no previst en aquestes Bases s'estarà a allò establert en les disposicions vigents en matèria de personal al servei de les Administracions públiques.

Montserrat  
Sanmartí  
Pratginestós - DNI 52173335C (TCAT)  
52173335C (TCAT)

Firmado digitalmente  
por Montserrat  
Sanmartí Pratginestós -  
DNI 52173335C (TCAT)  
Fecha: 2021.09.10  
11:45:09 +02'00'

L'Alcaldesa  
Montserrat Sanmartí i Pratginestós  
Sant Fost de Campsentelles, a la data de la signatura electrònica



## ANNEX I - TEMARI

1. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització.
2. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
5. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes
6. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.
8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.
9. El municipi: concepte . Organització municipal . Competències i funcionament .
10. El municipi: elements , el terme municipal . La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
11. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.
12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
13. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
14. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
15. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
16. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

17. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
18. Hisendes locals: classificació dels ingressos . Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.
19. Hisendes locals : Impostos municipals, taxes , contribucions especials i preus públics.
20. El dret urbanístic de Catalunya. El règim urbanístic del sòl. El planejament. Execució del planejament. Les valoracions urbanístiques. Control de l'edificació i disciplina urbanística.
21. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
22. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
23. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
24. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
25. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
26. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
27. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
28. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
29. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
30. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
31. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
32. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.



33. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
34. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
35. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
36. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
37. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
38. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
39. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
40. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
41. El contracte de subministre. Execució del contracte de subministre. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministre. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
42. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
43. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
44. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
45. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
46. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
47. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.



48. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
49. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
50. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
51. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
52. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
53. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
54. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
55. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes. El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.
56. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.
57. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
58. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
59. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.



60. El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.
61. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
62. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
63. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
64. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
65. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
66. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
67. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
68. La Llei de l'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
69. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.
70. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.
71. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
72. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.





73. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
74. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
75. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
76. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
77. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.
78. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
79. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'import sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
80. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
81. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
82. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.
83. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
84. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
85. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
86. La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
87. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

88. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
89. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització.
90. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa.



**ANNEX II**  
**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

En\Na.....amb DNI  
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número,  
porta, escala, pis...), número de telèfon ..... y adreça de correu electrònic  
.....

**DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA**

- Que no pateixo cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que estic aspirant.
- Que no he estat separat/da del servei de cap de les Administracions Públiques, que no hem trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, que no em trobo sotmès/essa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el meu país, l'accés a la Funció Pública
- Que no estic compres/essa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Que no he estat condemnat/da en sentència ferma per la comissió d'algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual
- Que, en el moment en què sigui requerit/a a tals efectes per part de l'Administració, em comprometo a aportar en el termini que s'indiqui, la documentació necessària per acreditar formalment el compliment dels requisit necessaris per aspirar al lloc de treball al que aspiro, amb caràcter previ al nomenament o, en el seu cas, com a funcionari en pràctiques.
- Cas de ser seleccionat/da, hem comprometo , a l'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.
- Que soc coneixedor/a que, en cas de falsedat d'aquesta declaració responsable o manca de presentació de la documentació que s'exigeixi per verificar les circumstàncies declarades, seré exclòs/a del procés selectiu per incompliment dels requisits d'admissió, sense perjudici d'altres responsabilitats penals o administratives en què pogués incórrer.

Signatura i data



**ANNEX III - PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER A SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS**

En\Na.....amb DNI .....  
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta, escala, pis...), número de telèfon ..... y adreça de correu electrònic .....

**MANIFESTO:**

Que havent llegit i entès les Bases de la convocatòria específica, concretament la base 3.5 i la base 9.1 i la base 10.16, relaciono els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria específica.

Antiguitat (Base 7.3.2.A)

Experiència Administració Local o ens dependent

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència en d'altres Administracions

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència sector privat

Nom de l'empresa	Categoria i grup de cotització	Data inici	Data fi



Titulacions (Base 7.3.2.B)

Titulació superior exigida

Titulació	Organisme o centre formació

Formació professional (Base 7.3.2.C)

Formació professional relacionada

Nom del curs	Organisme o centre formació	Hores

Coneixement llengües estrangeres (Base 7.3.2.D)

Grau/títol	Organisme o centre formació

Altres mèrits (Base 7.3.2.E)

--



**INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposeu per ser valorats pel Tribunal qualificador llegiu bé les bases de la convocatòria.
- El dia de la Fase d'entrevista personal, s'hauran de portar tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats mitjançant fotocòpies compulsades
- Només seran valorats els mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds en aquest procés.
- No es valorarà cap mèrit relacionat no justificat amb la corresponent acreditació. No es valoraran aquells mèrits que no s'incorporin en aquest model, ni estiguin suficientment descrits, encara que s'hagin acreditat documentalment.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2021/477 de data 23 d'agost, les bases i la convocatòria per cobrir dues places d' administratiu/va, escala d'administració general, sub-escala administrativa c1, mitjançant sistema de concurs oposició i borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.